

# Accord des pêches du sud de l'océan Indien (APSOI) Gestionnaire de données et d'informatique

## Fiche de poste

### **DESCRIPTION DU POSTE**

- TITRE :** Gestionnaire de données et d'informatique
- FONCTIONS PRINCIPALES :** Développer et assurer la gestion effective et sécurisée ainsi que la bonne utilisation des bases de données et des systèmes IT de l'APSOI. Gérer la collecte et le partage des données en accord avec les normes, règles et procédures de l'APSOI.
- LOCALISATION :** Saint-Denis, La Réunion, France
- DUREE:** 2 ans avec possibilité de renouvellement
- FOURCHETTE DE SALAIRE:** Rémunération basée sur le salaire des Nations Unies, catégorie P3 échelon 1, catégorie professionnelle avec des primes calculées en accord avec les règles du personnel de l'APSOI (voir sur le site internet de l'APSOI : <http://www.siofa.org/>), versée en euros.

### **Environnement de travail**

En tant que membre d'une petite équipe, le gestionnaire de données et d'informatique participera à la plupart des aspects du travail du Secrétariat et aidera à l'organisation de la Réunion des Parties de l'APSOI et de ses comités subsidiaires : préparation et participation à des réunions internationales, préparation des rapports de réunions, entre autres. La langue de travail de l'APSOI est l'anglais.

Le gestionnaire de données et d'informatique rendra compte au Secrétaire exécutif et travaillera étroitement avec le Président du Comité scientifique.

### **Fonctions principales du gestionnaire de données et d'informatique**

#### Base de données

- Développer et gérer les bases de données de l'APSOI ;
- Veiller à l'intégrité et à la sécurité des bases de données de l'APSOI pour assurer la sauvegarde des enregistrements de données en accord avec la politique de confidentialité des données de l'APSOI ;
- Gérer la collecte, la collation et la diffusion des groupes de données APSOI conservés sur le serveur Data Warehouse MS SQL : VMS, données de capture et d'effort, données d'observation entre autres. Cela peut inclure la conception ou la correction de modèles et de formulaires ;
- Maintenir à jour l'inventaire de l'équipement ;
- Prendre et garder contact avec les organismes partenaires en participant à des réunions et à des forums relatifs à la gestion, l'analyse et les statistiques de données de pêche ;
- Développer et mettre à jour une description générale des bases de données de l'APSOI, ce qui inclut la rédaction de lignes directrices pour l'extraction de résumés de données depuis les bases de données.

#### Cartographie / SIG

- Développer et mettre à jour une base de données géospatiale contenant l'empreinte de pêche historique de l'APSOI, basée sur les déclarations soumises par les Membres ;
- Concevoir et préparer des rapports, comprenant des cartes et tableaux de données, selon les instructions de la Réunion des parties, du Comité scientifique et du Comité de conformité.

#### Technologies de l'information

- Assurer la maintenance des serveurs, des ordinateurs, des comptes de messagerie électronique, et du réseau local de l'APSOI ;
- Assurer la maintenance et le développement du site web de l'APSOI.

## Général

- Représenter le Secrétaire exécutif de l'APSOI lorsque nécessaire ;
- Participer à des réunions et conférence en rapport avec l'APSOI ;
- Participer au travail du Secrétariat exécutif.

## **Qualifications et expérience souhaitées**

- Diplôme universitaire dans la gestion de données ou tout autre domaine pertinent ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des pêches et dans la gestion des bases de données des pêches maritimes ;
- Maîtrise du français et de l'anglais ; des compétences en anglais à l'oral en lecture et écriture ;
- Expérience dans une organisation et/ou participation à des réunions internationales ;
- Grandes capacités d'adaptation et aptitude à coopérer efficacement avec des gens de nationalités et de cultures différentes ;
- Mobilité : missions de plusieurs jours plusieurs fois par an.

## **Comment postuler ?**

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature en anglais avant le 22 septembre 2017 aux adresses suivantes :

- M. Kristofer DU-RIETZ, président de l'APSOI : [Kristofer.DU-RIETZ@ec.europa.eu](mailto:Kristofer.DU-RIETZ@ec.europa.eu)
- M. Jon LANSLEY, secrétaire exécutif de l'APSOI : [jon@siofa.org](mailto:jon@siofa.org)

Les candidatures devront inclure les documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Photocopie des diplômes universitaires ou professionnels (la traduction en anglais n'est pas nécessaire) ;
- Coordonnées détaillées de 3 référents professionnels du candidat ayant une connaissance récente du caractère, des qualifications et de l'expérience du candidat.

Les candidatures reçues dans une autre langue ne seront pas acceptées.

Chaque candidat sera notifié par voie électronique que sa candidature a bien été reçue. Les candidats seront informés par courrier électronique de leur sélection ou non.

## **Processus de sélection**

Une liste de candidat pré-sélectionnés sera établie par le président et le secrétaire exécutif de l'APSOI.

Ces candidats recevront une notification avant le 30 septembre 2017. Les entretiens auront lieu a priori pendant le 2<sup>e</sup> semaine d'octobre.

Le président de l'APSOI choisira pour l'entretien un jury composé de personnes ayant une expérience pertinente ainsi que d'une personne indépendante.

Le processus de sélection comprendra un entretien de 30 à 45 minutes, si nécessaire par Skype, ainsi qu'un test lié à la gestion de données. Les questions seront sélectionnées par le jury parmi plusieurs questions proposées par le président de l'APSOI. Tous les candidats devront répondre aux mêmes questions et passer le même test.

Il pourra être demandé aux candidats sélectionnés de passer un examen médical, dont le coût sera remboursé par l'APSOI.

Le candidat choisi en sera notifié avant le 31 octobre et devra prendre son poste à La Réunion au moins de janvier 2018 au plus tard. Des primes d'installation et de déménagement sont disponibles.

Pour plus d'informations contacter [jon@siofa.org](mailto:jon@siofa.org). Pour plus d'information sur l'APSOI, consulter le site internet [www.siofa.org](http://www.siofa.org).